

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва силовых видов спорта имени В.Ф.Краевского**

ПРИНЯТО  
решением тренерского совета

Протокол № 3 от 29.08.2023



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор СПб ГБУ ДО СШОРСВС  
им. В.Ф. Краевского

К.В. Детков

Приказ № 96/22-202 от 29.08.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского

#### 1. Общие положения

1.1. Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции от 17.04.2017 г.); приказом Минспорта России от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, Уставом СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского; другими локальными актами в сфере физической культуры и спорта, образования в Российской Федерации и определяет порядок ведения личных дел занимающихся СПб ГБУ ДО СШОРСВС.

1.2. Ведение и сохранность личных дел занимающихся в СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского возлагается на инструкторов-методистов и тренеров учреждения.

1.3. Личное дело оформляется на каждого занимающегося согласно приказа о его зачислении в учреждение и ведется до его выпуска или отчисления.

#### 2. Порядок формирования личных дел занимающихся

2.1. Личные дела занимающихся формируются по группам тренера-преподавателя и хранятся в учреждении в папках в соответствии с видом спорта.

2.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на тренеров-преподавателей.

2.3. При формировании личных дел спортсменов необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) занимающегося или личное заявление занимающегося достигшего возраста 18 лет о приеме в учреждение;
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении занимающегося;
- справка об отсутствии у занимающегося медицинских противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- фотография занимающегося 3x4 (2 шт.);
- копия документа, подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда (приказ, квалификационная книжка - при наличии);
- Согласие занимающегося, достигшего возраста 18 лет, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего занимающегося на обработку персональных данных;

- договор оказания услуг по спортивной подготовке с обучающимся достигшем возраста 18 лет, или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося.

### **3. Требование к оформлению личных дел**

3.1. При оформлении личных дел обучающихся, заводится папка на каждый вид спорта. В папке находятся списки занимающихся согласно приказа о зачислении к тренеру-преподавателю. Запрещается разглашать персональные данные обучающихся, содержащиеся в личном деле.

3.2. Медицинское заключение врача о состоянии здоровья обновляется через каждые шесть месяцев и хранится в медицинском кабинете СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского.

### **4. Хранение личных дел**

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инструктора-методиста. Список обучающихся меняется по мере необходимости.

4.2. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и инструктором-методистом.

4.3. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.4. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел занимающихся.

4.5. По итогам проверки инструктор-методист (проверяющий) составляет акт о проведенной проверки формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести замечание или выговор.

### **5. Выдача и прием личных дел обучающихся**

5.1. При выпуске, отчислении или переводе обучающегося из учреждения, лицо, ответственное за хранение личных дел, выдает личное дело родителям (законным представителям) обучающегося на руки по предоставлении письменного заявления родителей (законных представителей).

5.2. Личное дело выбывшего, отчисленного обучающегося, не выданное по какой-либо причине родителям (законным представителям), хранится в учреждении не более трех лет.